

Intitulé du poste : *Gestionnaire de scolarité licence 1^{ère} et 2^{ème} année Administration Economique et Sociale(A.E.S.)*

Catégorie ANT **catégorie** C

Service/ Composante : IAES/EDS

Rattachement hiérarchique : Responsable Administratif de l'Institut Administration Economique et Sociale (I.A.E.S)

Mission d'encadrement : non

Quotité horaire : 35 heures par semaine

Missions du service/de la composante

L'IAES a pour mission d'assurer la formation des étudiants régulièrement inscrits à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Il prépare en formation initiale et/ou continue au diplôme national de licence, aux diplômes nationaux de masters 1 et 2.

L'IAES pourvoit à l'organisation des enseignements et de la recherche Administration Economique et Sociale.

Missions principales du poste

Missions principales : Gestionnaire de scolarité du pôle licence AES 1^{ère} et 2^{ème} année (Administration Economie et Sociale)

Niveau et nature des responsabilités essentielles :

Gestion et suivi de la scolarité des étudiants

Gestion des candidatures sous APB, EFE et réorientations

Gestion des candidatures des 3 années de licence sous « e candidat »

Gestion de l'application Apogée.

Gestion des demandes de transferts

Réalisation et suivi des emplois du temps

Participation aux journées portes ouvertes

Gestion des dossiers des étudiants à statut spécifique : étudiants handicapés, salariés, sportifs de haut niveau.

Organisation et participation aux journées de pré rentrée

Activités essentielles liées aux missions

Gestion des candidatures :

Réorientations internes, procédure complémentaire, réorientation externe à l'académie et externe hors académie ;

Gestion des candidatures émanant d'étudiants inscrits dans des lycées français à l'étranger

Gestion des candidatures à une réorientation internes à l'issue du semestre 1 et des demandes de transferts.

Gestion des candidatures sous « e candidats » des 3 années de licence AES.

Traitement de 900 à 1000 candidatures par an de mai à début juillet de chaque année

Préparation de 300 à 400 dossiers pour l'examen en commission d'admission

Suivi de la scolarité des étudiants

Accueil des étudiants

Organisation des inscriptions pédagogiques

Organisation matérielle des cours, TD et examens

Paramétrage des inscriptions pédagogiques sur le WEB (IPWEB)

Gestion des demandes de changement de TD

Saisie des notes sous Apogée et rappel des enseignants et chargés de TD pour le rendu des notes

Suivi individuel et personnalisé de chaque étudiant (appel en cas d'absence en TD, aiguillage vers les différents services de l'université...)

Gestion de l'organisation des examens : calendrier et planning :

- Saisie sous APOGEE des plannings de partiels
- Edition des listes d'émargement et PV et convocation des étudiants par voie d'affichage,
- Faire reprographier les sujets d'examens,
- Élaboration des fichiers de réservations de salles pour le service du planning et modification du fichier à la demande du service du planning,
- Élaboration du fichier des demandes de copies et de surveillants pour le service intérieur.

Préparation et affichage des PV des examens :

- Récupération des notes d'examens à saisir sous Apogee auprès des enseignants
- Préparation des PV sous Apogée des deux sessions d'examens et des PV terminaux en fin d'année universitaire en vue de la délibération des jurys,
- Information et explication de la réglementation relative aux examens

Délivrance des relevés de notes et des diplômes.

Gestion de la scolarité des étudiants en situation d'handicap

Accueil et suivi spécifique des étudiants en situation d'handicap. Mise en place des sessions d'examens à horaires réglementés. Recrutement des surveillants administratifs.

Orientation des étudiants vers la médecine préventive et/ou l'assistante sociale.

Relations fonctionnelles et environnement des travail

Le gestionnaire des scolarité travaille en collaboration étroite

- avec les équipes pédagogiques, enseignants statutaires, vacataires d'enseignements professionnels
- avec l'équipe administrative de l'IAES qui rassemble 10 agents.
- avec différents services centraux : DEVE en particulier avec le service des inscriptions administratives et la mission apogée , le service du planning, cellule relais handicaps , le service de la reprographie, service relais ha

Compétences et connaissances requises

Compétences et connaissances professionnelles :

- ✓ Bonne connaissance des textes organisant les différentes étapes de la scolarité des étudiants
- ✓ Excellente connaissance du milieu universitaire
- ✓ Maîtrise des maquettes des 3 années de licence
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et connaissance des logiciels de l'Université APOGEE et E CANDIDAT

Qualités et compétences personnelles

- ✓ Sens du contact et de l'accueil
- ✓ Gérer matériellement et nerveusement l'accueil de nombreux étudiants, gestion des conflits
- ✓ Réactivité et dynamisme
- ✓ Sens de l'initiative
- ✓ Rigueur et grandes capacités d'organisation et de hiérarchisation des dossiers

CONTACT

Sylvie SOURMAIL Responsable administrative de l'IAES
Coordonnées téléphonique : 01 44 07 79 08 courriel : raiaes@univ-paris1.fr